

**MEMORANDUM**  
M.2022.031/XII/GMKE-HO

Kepada Yth. : CM, BM, Penaksir dan Marketing Area Kepri  
Dari : Direktur Gadai Mulia Kepri  
Tanggal : 26 Desember 2022  
Perihal : Tugas dan Tanggung Jawab CM  
Lampiran : 1. Logbook Kunjungan CM  
2. Logbook Pemeriksaan Barang Jaminan

<b>MOHON DAPAT DITERUSKAN DAN DIINFORMASIKAN KEPADA SELURUH UNIT KERJA DIBAWAH KOORDINASI ANDA</b>
--

**A. Tujuan**

Untuk memastikan Cluster Manager (CM) melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dan melakukan supervisi secara mendalam terhadap cabang yang berada dibawah koordinasinya.

**B. Tugas dan Tanggung Jawab CM**

1. Merencanakan, mengelola, & melaksanakan Pengembangan Bisnis Area :
  - a. Me-mapping potensi bisnis Area yang ada
  - b. Membuat usulan Pengembangan Bisnis Area
  - c. Memastikan terlaksananya program Pengembangan Bisnis yang telah disetujui oleh Kantor pusat
2. Mengelola dan mereview kegiatan marketing :
  - a. Bertanggung jawab atas pemenuhan Outstanding dan Booking Area sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh Manajemen
  - b. Review pencapaian kinerja cabang-cabang di Areanya (weekly & monthly)
  - c. Coaching dan review marketing activity dari BM & Staf Marketing (weekly & monthly)
  - d. Memastikan kelengkapan Material Promosi yang dibutuhkan cabang tersedia atau terpasang pada lokasi yang tepat dan Material Promosi dalam kondisi yang baik.
3. Mereview kegiatan operasional cabang :
  - a. Menjaga motivasi & semangat semua staf Area dalam bekerja
  - b. Menghitung uang dan jumlah barang yang ada di cabang/unit secara berkala (minimal weekly).
  - c. Memeriksa taksiran barang jaminan dan Surat Bukti Gadai minimal 1 minggu sekali (logbook terlampir). Berikut barang jaminan yang harus diperiksa oleh CM :
    - 1) Pemeriksaan taksiran minimal 10% dari total barang, dengan ketentuan :
      - a) 50% barang jaminan yang di periksa adalah barang jaminan lama yang belum diperiksa dan
      - b) 50% barang jaminan lainnya adalah barang jaminan baru pada bulan berjalan.
    - 2) Wajib memeriksa barang jaminan yang menjadi wewenang CM (transaksi dengan approval CM) dan tidak termasuk dalam 10% yang dijelaskan pada poin diatas.
  - d. BJ & SBG yang belum pernah diperiksa oleh CM dibuktikan dengan laporan pemeriksaan dan stiker putih ditempelkan pada plastik barang jaminan serta ditandatangani.
  - e. Melakukan approval di sistem untuk setiap pengajuan transaksi di system sesuai limit BWMK
  - f. Memastikan berjalannya *dual control & dual custody* di cabang/unit seperti :
    - 1) Memeriksa logbook Ruang Khazanah / Brankas
    - 2) Mengawasi proses akhir hari pada saat penghitungan uang dan memasukan brang jaminan ke brankas
  - g. Memastikan penanganan keluhan Nasabah oleh BM sesuai ketentuan yang berlaku

4. Mereview standar pelayanan :
  - a. Memastikan BM dan para staf melaksanakan standar pelayanan yang baik kepada konsumen
  - b. Memastikan kebersihan dan kenyamanan kantor cabang/unit
5. Melaksanakan administrasi
  - a. Membuat Laporan periodik yang diperlukan oleh Kantor Pusat terkait kondisi Cabang dan usulan pengembangannya/masalah yang dihadapi cabang
  - b. Membuat segera Laporan khusus atas kasus fraud / kejadian negative terkait staf di Areanya
  - c. Membuat laporan mingguan hasil pemeriksaan barang dan uang
  - d. Menginformasikan dan menjelaskan setiap Memo, SE, ketentuan yang dibuat oleh Kantor Pusat kepada para BM beserta stafnya
6. Setiap melakukan kunjungan, CM wajib mengisi logbook kunjungan CM (terlampir) dan ditandatangani oleh BM

Memo ini berlaku mulai tanggal 29 Desember 2022.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Ketidakpatuhan atas memo ini yang dapat berakibat kemungkinan terjadinya resiko kerugian di Perusahaan, menjadi tanggung jawab pegawai cabang yang bersangkutan.

PT.Gadai Mulia Kepri



Ranto Siregar  
Direktur

Lampiran 1 : Logbook Kunjungan CM

LOGBOOK KUNJUNGAN CM

Cabang :  
Periode (bulan) :

Hari / Tgl	Jam Datang	Jam Pulang	kegiatan Kunjungan	hasil Kunjungan	TTD CM	TTD BM
(berisikan tanggal pada saat CM datang ke cabang)	Berisikan jam kedatangan CM	berisikan jam pulang CM	(keterangan mengenai aktifitas yang dilakukan selama kunjungan)	Keterangan hasil dari kunjungan yang dilakukan		
Senin, 03 Agust 22	08.00	17.00	1. Pemeriksaan BI dan Uang 2. Sosialisasi memo "Tunjangan Operasional"	1. Tidak ada selisih atas pemeriksaan BI dan Uang 2. BM dan pensaksir sudah memahami memo yang dijelaskan		

contoh penulisan riwayat aktifitas (untuk aktifitas di luar kantor saat istirahat, sholat dan makan siang tidak perlu dicatat, cukup dengan memperhatikan durasi waktunya).

**Lampiran 2 : Logbook Pemeriksaan Barang Jaminan**

## PEMERIKSAAN BARANG JAMINAN

NAMA CABANG :

TANGGAL PEMERIKSAAN :

[illegible]